	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</p>	FT-DIR-002
		Versión:02
	<p style="text-align: center;">Acta de eliminación de documentos de archivo No 02-2018</p>	Serie: 114-1.0 -04
		Página 1 de 6

FECHA: Bucaramanga, 30 de mayo de 2018

HORA: 8:30 am.

LUGAR: Oficina de Secretaría General

ASISTENTES: Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA
 Secretario General (e)
 Dr. JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
 Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Ing. JUAN PABLO RUIZ
 Jefe de Oficina Asesora de Sistemas
 Dra YOMAIRA GOMEZ GARNICA
 Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
 Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
 Asesor de Calidad
 Dra LIZETH PAOLA MENESES
 Asesora de Control Interno y Gestión
 BÁRBARA CARVAJAL
 Profesional Universitario

ORDEN DEL DIA:

1. Presentación de documentos de archivo, que según disposición final en las T.R.D deben ser eliminados.
2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentados según formatos de inventario documental y planillas de eliminación, por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Procedimiento de eliminación.

Desarrollo

1. Presentación de documentos de archivo, que según disposición final en las T.R.D deben ser eliminados. La Sra Bárbara Carvajal, Secretaria del Comité de Archivo, presento a los integrantes del comité de archivo relación de series y subseries documentales en formatos de inventarios documentales FT-GADM-022 y planillas de eliminación de documentos FT-GADM-027, que según la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y decisión tomada por los jefes de las oficinas productoras y receptoras, deben ser eliminados.



Lógica Ética & Estética
 Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

FT-DIR-002
 Versión:02
 Serie 114-1.0 -04
 Página 3 de 6

Acta de eliminación de documentos de archivo No 01-2018

1.1 Transferidas para eliminación por dependencias así:


ITEM	Oficinas y/o Grupos de trabajo	Series y subseries	Documentos de apoyo a la Gestión	Vigencias	UNIDADES DE CONSERVACION		Metros lineales
					CAJAS DE ARCHIVO	FOLIOS	
1	DIRECCION	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2012-2013	1		
2	CDA	MECANISMOS DE CONTROL		2009-2011	2		
		RECIPOS DE CAJA		2009-2011	9		
3	CALIDAD	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2016		66	
4	SECRETARIA	INFORMES DE GESTION		2006-2103		29	
		CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		2013-2015		70	
		PROCESOS DISCIPLINARIOS		2007	2		
			DOCUMENTACION DE APOYO	2013-2015		56	
5	TALENTO HUMANO	INFORMES DE GESTION		2011-2013	1		
		DE PLAN DE ACCION		2011	1		
		MECANISMOS DE CONTROL		2008-2009	3		
6	ATENCION AL USUARIO	ATENCION VIA TELEFONIC		2012	2		
		INFORMES DE GESTION		2012	1		
		ATENCION PERSONALIZADA		2012	3		
7	ALMACEN E INVENTARIOS		DOCUMENTOS DE APOYO (COPIAS DUPLICIDAD)	1999-2000	1		
8	DOCUMENTACION DE ARCHIVO	INFORMES DE GESTION		2009	1		
		PLAN DE ACCION		2009	1		
		PLANILLAS DE CONTROL Y COMUNICACION		2009	1		
9	TESORERIA	MECANISMOS DE CONTROL		2012	4		
10	EJ. FISCALES	INFORMES DE GESTION		2010-2011	2		
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2013-2015	1		
			DOCUMENTACION DE APOYO Y DUPLICIDAD	2007-2013		2156	
11	SUBDIRECCION TECNICA	PERMISOS DE PICO Y PLACA		2013	4		
		CONCEPTOS TECNICOS		2006-2013	6		
12	CONTROL VIAL	INV SALIDA DE VEHICULOS DE LOS PATIOS		2007-2008	29		
		INVENTARIO DE VEHICULOS DEL CUERPO MOTORIZADO		1198-1999	2		
13	CULTURA CIUDADANA	CERTIFICACIONES DE COMAPRENDOS		2002-2003	2		
		AMONESTACION A CONDUCTORES		2003-2004 2001-2002 al 2010,2011,2012	2		
14	PLANEAMIENTO VIAL	REPORTES			5		
		INFORMES MENSUALES, SALUD OCUPACIONAL, DOCUMENTOS VARIOS DOCUMENTACION DE APOYO Y DUPLICIDAD		1998	3		
		INFORMES MENSUAL, OFICIOS VARIOS Y COPIAS DE CORRESPONDENCIA, ESTUDIOS DE CONVENIENCIA		1998-1999-2000	4		
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2011-2012	1		
		RECIBO DE CAJA MENOR		2011	1		
		INFORMES DE GESTION		2011-2012	2		
15	PLANEACION	CERTIFICACIONES					
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2010-2010			
		PROYECTOS POR PROCESOS		2010-2011	1		
		INF. GESTION		2007-2009	2		
		INF. PLAN DE ACCION		2007-2009	1		
16	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	MECANISMOS DE CONTROL		2006-2007	2		
17	REGISTRO AUTOMOTOR	MEDIDAS CAUTELARES		2005 A 2007	4		
18	LICENCIAS DE CONDUCCION	HISTORIAS DE LICENCIAS		1998	1		
			DOC DE APOYO A LA GESTION (COPIAS DUPLICIDAD)	2000-2010	1	292	
19	ASESORA JURIDICA 160	CONCEPTOS JURIDICOS		1999(1)2002(1)-2004 al 2006(3)	5		
		INFORMES DE GESTION		2011(1)2008-2010(2)2013(1)	4		
		ASESORIAS TECNICAS		2003,2004,2011(2)2012,2013	4		
		DENUNCIAS		2005-2006	1		
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2012	1		
20	CONTRATACION		DOC DE APOYO A LA GESTION (COPIAS DUPLICIDAD)	2012-2015		4700	
21	ASESOR JURIDICO GRADO 02	MEDIDAS CAUTELARES		2006-2007	4		
				2006 hasta 2011	7		
22	INSPECCION 1	PROCESOS		2004(1)2006-2007(8)	15		
23	INSPECCION 2	INF DE ACCIDENTES		1996 al 1998,2000	6		
		PROCESOS		2006(2)-2007(7)	9		
24	INSPECCION 3	INFORMES DE ACCIDENTES		1999-2000	50		



- respectivas justificaciones a los peticionarios, las cuales deberán realizarse a través de la página web,
- c. Presentación del Acta de Eliminación suscrita por el Comité de Archivo de la entidad,
 - d. Las actas de eliminación y/o formato utilizado (FUID y planillas de eliminación) deberán tener conservación permanente y deberán mantenerse pública en la página web de la entidad para su consulta,
 - e. EL archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a solicitud de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo a la naturaleza de los documentos, su valor legal, testimonial, informativo , cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país,
 - f. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

3_. Procedimiento de eliminación: Teniendo en cuenta que la depuración de los documentos a eliminar se hará mediante procedimiento de picado, la Sra Bárbara Carvajal, secretaria de Comité, fue designada por el comité de archivo, para coordinar la actividad de picado junto con el personal encargado de gestión ambiental, Ing Oscar Yesid Pérez Piñerez, Asesor de calidad. La finalidad es lograr que el procedimiento se realice bajo condiciones ambientales adecuadas, que eviten la afectación del medio ambiente, al igual, que prevengan el uso de la información de los documentos a eliminar para otros fines. Por esta razón el Dr. Jeffer Rubén Blanco Ortega, secretario general (e), solicitó que el papel a eliminar fuera picado en cuatro partes, y así de esta manera pueda ser utilizado como reciclaje.

No habiendo más que anotar, se finaliza a las 10:00 a.m., y firman los representantes del Comité de archivo.

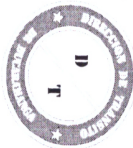

Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA
Secretario General (e)


Dr. JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Ing. JUAN PABLO RUIZ
Jefe de Oficina Asesora de Sistemas


Dra. YOMAIRA GOMEZ GARNICA
Jefe Oficina Asesora Planeación (E)



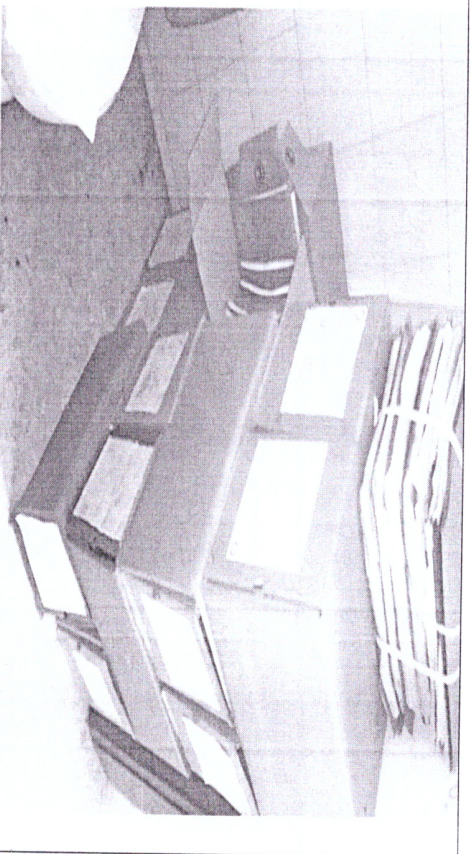
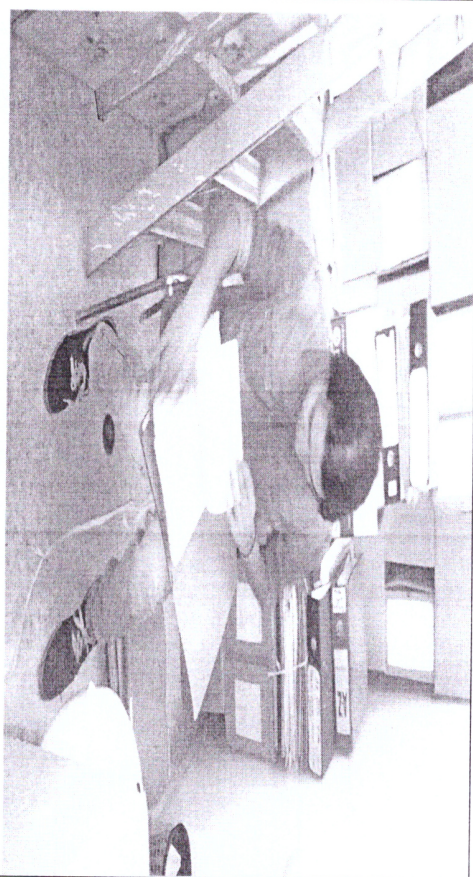


PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA
(Documentación y Archivo)

Serie 114-1.0-04

Acta de eliminación No 02: Fotografías de documentos a eliminar

Página 1 de 1



VOLUMEN DE UNIDADES DOCUMENTALES EN METROS LINEALES 72,34 mts.



Logica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005